

## 令和 8 年度 千葉県児童安全確認民間協力員業務委託仕様書

千葉県（以下「委託者」という。）が本業務委託受託者（以下「受託者」という。）に委託する内容は、次のとおりとする。

### 1 事業名

千葉県児童安全確認民間協力員業務委託（以下、「本委託業務」という。）

### 2 目的

県民の児童虐待防止への意識が高まり、年々通告数が増加しているが、児童虐待対応においては、迅速かつ確実な安全確保・確認が最重要である。

全ての通告への迅速な対応を行うとともに職員がリスクの高い事案へ注力を図り、児童相談所の体制を強化することで、児童の安全確保や家庭への支援体制を向上させるため、リスクが低いと児童相談所で判断された通告について、家庭訪問などによる安全確認業務（以下「安全確認業務」という。）を委託する。

### 3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

### 4 実施場所

原則として、県児童相談所管内。ただし、対応中に児童が管轄外に居ることが判明した場合は、各児童相談所の指示により、管轄外の地域にて業務を実施する。

※千葉県各児童相談所及び管轄区域については別添参考資料のとおり

### 5 安全確認業務の内容

#### （1）安全確認業務実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

#### （2）業務実施時間等

ア 受付日時 運用期間中の 1 1 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0

イ 受付時間内に請け負った対応は 2 1 時が過ぎた後もその対応が終了するまで行う。

#### （3）安全確認業務対象者

原則として、県児童相談所管内に在住する児童とする。

#### （4）現地における業務

受託者は、本仕様書及び別に定める対応マニュアル等に従い、かつ関係法令を遵守し、千葉県と協議の上、以下に掲げるとおり業務を適正に行うこと。

## ア 対応の概要

受託者は、各児童相談所が受理した児童虐待通告のうち、児童相談所がアセスメントを行った結果、協力員への依頼が適当と判断した事案について、管轄する児童相談所の要請に基づき、家庭訪問等により保護者や児童との面会を通して、対象児童の安全確認等を行うこと。

また、児童相談所が必要と判断した場合は、受託者や他機関によって既に安全確認が済んでいる家庭であっても、再訪問による家庭状況の再確認を行うこと。

## イ 児童を直接確認できなかった場合

訪問した家庭が不在の場合や、保護者が訪問に応じない場合、または訪問に応じたが児童に会わせない場合、児童が訪問した家庭ではない場所に居ると判明した場合などは、管轄する児童相談所に連絡し、再訪問、帰宅までの待機、手紙の投函などの指示を受け対応すること。

## ウ 緊急性のある場合

家庭訪問及び面会中は、保護者や児童の話を傾聴し対応するが、不測の事態があった場合は、速やかに管轄する児童相談所に連絡、相談し、助言を求めること。

ただし、生命に関わるような緊急性や必要性が高い場合は、速やかに110番あるいは119番通報を行い、管轄する児童相談所に報告すること。

なお、緊急性の有無の判断基準については、別途定める対応マニュアルに従うものとする。

## エ 安全確認後の対応

安全確認の結果は、管轄する児童相談所に速やかに連絡をすること。

連絡を受けた児童相談所により一時保護が必要と判断された場合は、児童相談所の職員の派遣を待ち、状況等を報告した上で業務の引き継ぎを行うこと。

また、一時保護における児童の移送など、児童相談所から要請があった場合は、児童相談所の業務が円滑に遂行されるよう協力する。

## オ 市町村等との連携

児童相談所が必要と判断した場合は、市町村等が行う子育て支援等の相談窓口との連携を図り、家庭訪問の際に、適切な支援を継続的に受けられるよう配慮すること。

## (5) 対応内容等の記録・整理及び報告に関する業務

### ア 対応終了後の記録及び報告

安全確認等の業務終了後、様式「家庭訪問・安全確認報告書」を作成し、要請元の児童相談所へ報告する。報告については、当日中に電話等により概要を報告し、翌開庁日に様式「家庭訪問・安全確認報告書」を原則メールにより提出する。様式については、県が定めた様式を使用すること。

### イ 業務連絡会議への出席及び議事録作成

委託者及び受託者は、業務に関する情報共有等を図るため、適宜業務連絡会議を開催

する。当会議には、委託者の業務担当者及び受託者の業務責任者（代理出席可）が出席するものとする。

必要に応じて、児童相談所の代表者も参加する形で行う。また、受託者は、当会議開催後 10 日以内に議事録を作成し、委託者へ提出するものとする。

なお、会場や開催日時、臨時的な打ち合わせの開催は別途調整の上、決定する。

## 6 想定依頼件数

450 件程度/年間（令和 6 年度実績から想定。）

## 7 実施体制等

### （1）安全確認業務に従事する者の資格要件

以下の要件のいずれかを満たす者

ア 福祉・教育・医療分野における対面による相談業務の実務経験が 1 年以上ある者

イ 児童福祉法その他関係法令に関する知識があり、委託者が提供する安全確認業務に関する研修を修了した者

ウ 委託者が、当該研修を修了した者と同等の能力があると認めた者

### （2）配置等

ア 安全確認業務は 2 名一組のチームで行うこととし、千葉県内に常時 2 チーム以上配置すること。ただし、各チームには、上記（1）イ又はウの要件を満たす者が必ず 1 名以上いなければならない。

イ 安全確認業務を実施している間は、責任者が管轄する児童相談所と連絡・相談が可能となるよう携帯電話を所持するなどの体制を整えること

ウ 受託者は、業務遂行にあたり、千葉県内に必要となる事務所、車両、携帯電話等の物品等を準備すること

エ 受託者は、業務遂行にあたり、担当者を各種研修等に参加させるなど、子育て相談への対応等にかかる技能の向上に努めること

オ アからエの要件をすべて満たし、令和 8 年 4 月 1 日から安全確認業務を実施できること

### （3）業務責任者及び相談員名簿の提出

ア 受託者は、委託業務開始前に業務責任者及び相談員の名簿（資格、相談等の経験歴を含む。）を委託者に提出すること

イ 受託者は、アの名簿について変更が生じた場合は、速やかにその内容を委託者に提出すること

## 8 委託者への報告

### (1) 業務日誌

日々の業務内容については、全ての通告等の内容を別に定める対応記録票に記録し、業務日誌とともに原則として、翌開庁日に委託者へ報告すること。

### (2) 業務実施の報告

#### ア 月報

月毎の業務実績について、別に定める月例報告書を実施月の翌月10日までに、県が別に指定する先へ提出すること。ただし、3月分の月例報告書については、事業終了後すみやかに提出すること。

#### イ 業務完了報告書

本委託業務が完了したときは、翌年度の4月10日までに別紙業務完了報告書を提出すること。

#### ウ その他

委託者は、事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対し報告させ、又は事務所等に立ち寄り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問を行う場合がある。

## 9 緊急時における連絡体制の整備

受託者は、緊急時における連絡体制を整備し、委託者に報告すること。なお、連絡体制に変更が生じた場合も同様とする。

## 10 情報セキュリティに関する要件

本事業を行うにあたり、データの保護・管理について千葉県情報セキュリティ対策基準を遵守すること

## 11 個人情報の保護について

- (1) 本事業を行うにあたり、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、個人情報の取り扱いに十分留意し、漏洩、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (2) 対象者の個人情報の保護について、必要な措置をとり、対応記録等の情報管理に十分配慮すること。また、委託契約終了後においても同様とする。
- (3) 対応内容には個人情報が含まれるため、他人に知らせてはならない。特にDV被害者に関する対応の場合は、加害者が対象者や第三者に危害を加えるおそれがあるので、最大限の注意を払い、個人情報の秘密保持を厳守すること

## 12 受託者の責務

- (1) 受託者は、本仕様書の内容及び関係法令を遵守すること

- (2) 受託者は、本委託業務の責任者を選任しなければならない。また、業務責任者は、委託者の委託業務の履行に関する指示等を受けて、次の任に当たるものとする。
- ア 従事者に対する指揮監督と業務処理
  - イ 委託業務履行に関する委託者との業務連絡及び調整
  - ウ その他本委託業務の目的達成に必要な事項
- (3) 受託者は、従業者に対して、業務に必要な知識・情報・技能等の習得研修や実務研修を行うなど、提供するサービスの質の維持・向上に努めなければならない。
- (4) 業務を実施する上で訪問等担当者の資質、態度等が不相当と認められる場合は、委託者は受託者に訪問等担当者の交代を要求することができるものとし、受託者は速やかに適当な訪問等担当者と交代させるものとする。
- (5) 受託者は、この契約の履行に当たっては、常に善良な管理者の注意をもって運営する責めを負うものとし、受託者の職員にこの趣旨を徹底させるものとする。
- (6) 受託者は、業務責任者及び相談員に対し、法令に基づく事業者としての全ての義務を負うものとする。

### 13 委託料

- (1) 委託上限額  
46,800,000円(消費税及び地方消費税を含む)
- (2) 支出対象費目  
受託環境の整備費、通信経費等、本委託契約に係るすべての経費は、仕様書に特段の記載がない限り本契約の契約金額に含まれるものとする。
- (3) 支払い方法  
委託者は、受託者に対して、月ごとに委託料を支払う。

### 14 業務の引き継ぎ

受託者は、委託者の指示に従い、当該業務の継続性に支障をきたすことのないよう、業務引継期間中に十分に業務の引継を行うこと。受託者は、引継に関する書類について、委託者の指示に従い、返還又は破棄すること。

### 15 特記事項

- (1) 本仕様書及び別に定める対応マニュアル等で不明な点がある場合又は疑義が生じたときは、委託者と協議してこれを定めるものとする。
- (2) 受託者は、従事者に対する雇用者及び使用者として、労働基準法、労働安全衛生法その他法令を遵守すること。

以 上